



**Rapport annuel au Parlement sur l'application de  
la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

1<sup>er</sup> avril 2018 – 31 mars 2019



Rapport annuel au Parlement sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*  
1er avril 2018 au 31 mars 2019

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, 2018

Catalogue no. : A1-42F-PDF

ISSN : 2818-727X

AAC no. : 13242F

Also published in English under the title

Annual Report to Parliament on the Administration of the *Privacy Act*.

Pour d'autres renseignements, veuillez nous joindre à [www.agr.gc.ca](http://www.agr.gc.ca) ou nous téléphoner gratuitement à 1-855-773-0241

**Agriculture et Agroalimentaire Canada**

**Rapport annuel au Parlement sur l'application de la  
*Loi sur la protection des renseignements personnels***

**1<sup>er</sup> avril 2018 – 31 mars 2019**

**TABLE DES MATIÈRES**

1. Introduction	3
2. Mandat d'AAC	3
3. Structure du Bureau de l'AIPRP	4
4. Délégation de pouvoirs	5
5. Interprétation et tendances du Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	5
6. Plaintes, enquêtes et vérifications relatives à la protection des renseignements personnels	7
7. Atteintes substantielles à la vie privée	7
8. Politiques, lignes directrices, procédures et obligations relatives à la protection des renseignements personnels	8
9. Formation sur l'AIPRP	8
10. Surveillance des délais	9
11. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	10
12. Divulgations faites en vertu de l'alinéa 8(2)m)	10
13. Conclusion	10
Instrument de délégation des pouvoirs	Annexes A et B
Rapport statistique	Annexe C

## **1. Introduction**

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) présente au Parlement son Rapport annuel sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la « Loi ») pour l'exercice financier 2018-2019 (1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019). Le présent rapport est préparé et déposé conformément à l'article 72 de la Loi.

La Loi vise à protéger la vie privée des personnes concernant leurs renseignements personnels détenus par les institutions fédérales et à leur accorder un droit d'accès à ces renseignements.

Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), le présent rapport fournit un aperçu des activités du Ministère dans l'administration de ses responsabilités conférées par la Loi. Le présent rapport devrait être examiné en parallèle avec le Rapport annuel au Parlement sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* 2018-2019 d'AAC, qui est déposé séparément.

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) est le point central pour le traitement des demandes d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels à AAC. Au cours de l'exercice 2018-2019, AAC a répondu à toutes les demandes officielles liées à la protection des renseignements personnels qu'il a reçues dans les délais prescrits.

Le Ministère s'est engagé à protéger les renseignements personnels en sa possession et reconnaît que cela est une nécessité pour préserver la confiance du public et des employés envers le gouvernement. AAC continue d'exercer une gestion proactive des renseignements personnels en échangeant régulièrement avec son Bureau de l'AIPRP et en ayant recours à des pratiques efficaces d'évaluation des risques.

## **2. Mandat d'AAC**

*Notre vision* — Stimuler l'innovation et faire preuve d'ingéniosité pour créer, dans l'intérêt de tous les Canadiens, une économie agroalimentaire de classe mondiale.

*Notre mission* — Agriculture et Agroalimentaire Canada exerce un leadership dans la croissance et le développement d'un secteur canadien de l'agriculture et de l'agroalimentaire compétitif, innovateur et durable.

*Responsabilités* — Les activités du Ministère s'étendent des agriculteurs aux consommateurs, de la ferme aux marchés mondiaux, en passant par toutes les phases de la production durable, de la transformation et de la mise en marché des produits agricoles et agroalimentaires. À cette fin, et parce que l'agriculture est une compétence partagée, AAC travaille en étroite collaboration avec les gouvernements des provinces et des territoires.

Le Ministère doit veiller à ce que les politiques et les programmes des organisations du portefeuille de l'agriculture et de l'agroalimentaire soient coordonnés et à ce qu'ils servent les intérêts du secteur et des Canadiens. Les partenaires et organismes du portefeuille sont la Commission canadienne du lait, la Commission canadienne des grains, Financement agricole Canada, la Commission de révision agricole du Canada et le Conseil des produits agricoles du

Canada. AAC englobe aussi l'Agence canadienne du pari mutuel, un organisme de service spécial qui réglemente et supervise le pari mutuel sur les courses de chevaux dans les hippodromes du Canada.

### **3. Structure du Bureau de l'AIPRP**

Le Bureau de l'AIPRP est le point central pour l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels à AAC. Ses principales responsabilités sont les suivantes :

- élaborer, coordonner et mettre en œuvre des politiques, des lignes directrices et des procédures afin de garantir que le Ministère se conforme à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- assurer le traitement rapide de toutes les demandes touchant l'AIPRP;
- fournir aux cadres supérieurs et à tout le personnel du Ministère des conseils et un encadrement sur les questions touchant l'AIPRP, y compris les pratiques exemplaires en matière de protection des renseignements personnels, et offrir de la formation et des séances de sensibilisation afin de favoriser l'adoption d'une approche uniforme dans tout le Ministère;
- représenter AAC dans ses échanges et négociations avec des intervenants externes, notamment avec d'autres ministères, des tierces parties, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée du Canada et le grand public;
- procéder à l'examen de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP);
- rédiger les rapports annuels au Parlement et tenir à jour le chapitre d'Info Source qui est consacré au Ministère;
- produire et mettre à jour les fichiers de renseignements personnels;
- traiter des demandes pour le compte des organismes suivants qui font partie du portefeuille d'AAC : la Commission canadienne du lait, la Commission canadienne des grains et le Conseil des produits agricoles du Canada.

Le Bureau de l'AIPRP relève du directeur général (DG) des Services des communications, sous l'autorité de la sous-ministre adjointe (SMA) de la Direction générale des affaires publiques (DGAP). La SMA de la DGAP fournit l'appui et le leadership de la haute direction, et agit à titre de championne de la protection des renseignements personnels du Ministère.

L'équipe comprend des analystes des politiques sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, qui jouent un rôle crucial auprès du Ministère pour assurer le maintien de la conformité et l'atténuation des risques. Onze postes sont attribués au Bureau :

- Directeur (1)
- Gestionnaires de l'AIPRP (2)
- Analyste principal des politiques sur l'AIPRP (1)
- Analystes principaux de l'AI (3)
- Analyste junior de l'AI (1)
- Analyste des politiques sur la PRP (1)
- Analyste de la PRP (1)
- Adjoint administratif (1)

Au cours de la période de référence, les coûts liés à l'administration du Bureau de l'AIPRP (pour les deux volets, soit l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels) se sont élevés à 965 540 \$. Cela représente 9,87 ETP ou 664 412 \$ en salaires et 263 030 \$ pour les services professionnels.

#### **4. Délégation de pouvoirs**

L'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* permet au ministre d'AAC de déléguer les tâches, les fonctions et les pouvoirs attribués par la Loi.

En ce qui touche l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les pouvoirs sont délégués à la SMA, Direction générale des affaires publiques, au DG, Services de communications, et au directeur de l'AIPRP, qui sont ainsi investis du plein pouvoir d'approuver les exceptions invoquées et les documents à communiquer en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, conformément au nouvel instrument de délégation des pouvoirs approuvé par la ministre en juillet 2019. Le DG et le directeur de l'AIPRP sont également autorisés à trancher d'autres questions liées à la protection des renseignements personnels, notamment en ce qui concerne la communication de renseignements personnels sans le consentement de l'individu concerné, en application du paragraphe 8(2) de la Loi, et l'enregistrement de nouveaux fichiers de renseignements personnels, conformément à l'article 10. Certaines fonctions administratives sont aussi déléguées aux gestionnaires de l'AIPRP afin d'améliorer l'efficacité du traitement des demandes.

L'instrument de délégation des pouvoirs pour l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* figure aux annexes A et B du présent rapport.

#### **5. Interprétation et tendances du Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels**

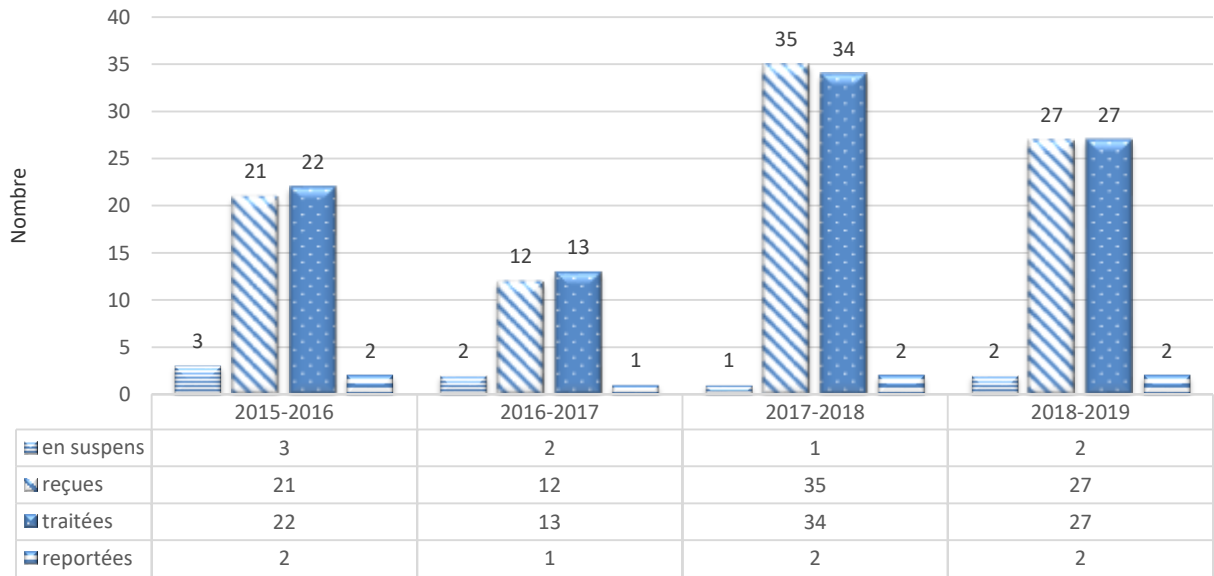
Des rapports statistiques annuels sur l'administration de la Loi ont été préparés pour la première fois en 1983. Depuis 2011-2012, les institutions fédérales remplissent des formulaires de rapport statistique plus détaillés sur l'administration de la Loi, conformément aux directives du SCT. Le rapport statistique détaillé de 2018-2019 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* se trouve à l'annexe C.

##### **Demandes touchant la protection des renseignements personnels reçues et traitées**

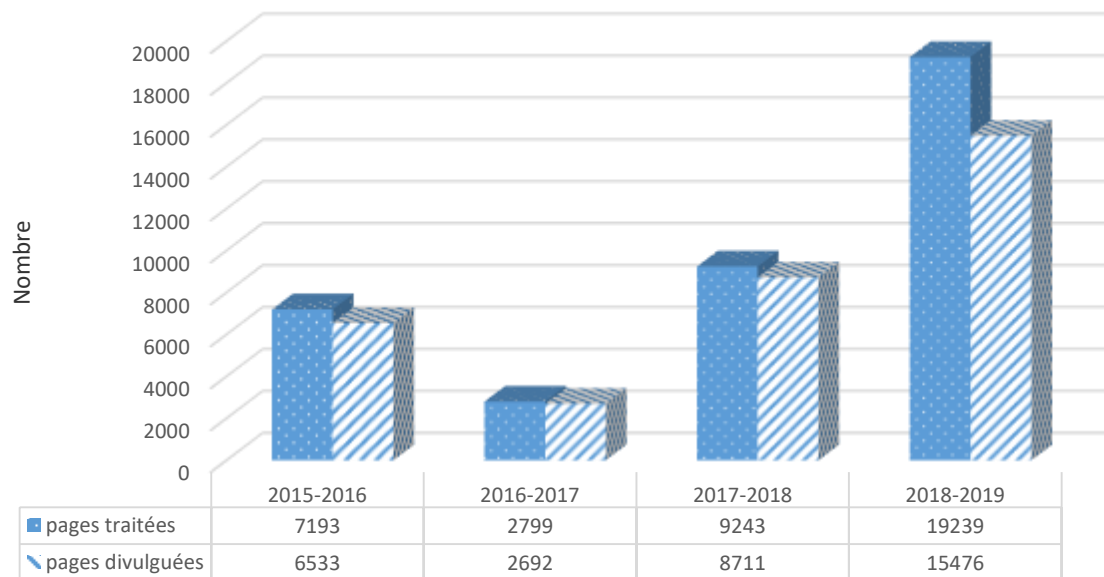
Le Bureau de l'AIPRP a reçu 27 nouvelles demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en 2018-2019. Par rapport à l'exercice précédent, ce chiffre représente une diminution de 20 % du nombre total de demandes reçues liées à des renseignements personnels. Malgré cette baisse, le nombre de pages traitées en 2018-2019 a plus que doublé par rapport à la même période l'an passé, pour atteindre un total de 19 239 pages traitées. De ce nombre, 15 476 ont été communiquées intégralement ou en partie.

Les graphiques qui suivent donnent un aperçu des tendances relatives au nombre de demandes traitées par AAC au cours des quatre derniers exercices.

### Tendances du traitement des demandes de renseignements personnels



### Pages traitées et divulguées



## **Exceptions invoquées**

- Le rapport statistique présenté en annexe fournit des détails concernant les types d'exceptions appliquées aux renseignements contenus dans les dossiers pour les demandes achevées. L'exception qui a le plus souvent été utilisée par AAC durant l'exercice est celle prévue à l'article 26 (renseignements personnels concernant une personne autre que celle qui fait la demande).

## **Prorogation de délai**

- En vertu de la Loi, les délais de traitement des demandes de communication peuvent être prorogés pour 30 jours dans des cas précis, notamment en raison du volume élevé de documents associés à une demande ou s'il faut consulter d'autres ministères.
- Pour la période considérée, les délais de quatre demandes ont été prorogés pour une période maximale de 30 jours à des fins de consultation ou en raison du volume élevé de documents à examiner.

## **Consultations**

- Aux termes de la Loi, AAC doit également participer à des consultations avec d'autres institutions fédérales pour formuler des recommandations relatives à la communication de renseignements susceptibles de présenter un intérêt pour le Ministère.
- Aucune demande de consultation n'a été reçue d'autres institutions durant la période visée par le rapport.

## **Demandes de correction de renseignements personnels et mentions**

- Personne n'a demandé de correction de ses renseignements personnels, ni n'a exigé la mention de corrections en vertu du paragraphe 12(2) de la Loi.

## **6. Plaintes, enquêtes et vérifications relatives à la protection des renseignements personnels**

Aucune plainte n'a été reçue concernant les obligations légales d'AAC. Aucune enquête ni vérification n'a été réalisée.

## **7. Atteintes substantielles à la vie privée**

En mai 2014, le SCT a mis à jour ses *Lignes directrices sur les atteintes à la vie privée* pour refléter les modifications qui ont été apportées à la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*. Conformément aux nouvelles lignes directrices et à la directive, les ministères doivent désormais déclarer au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et au SCT toute atteinte substantielle à la vie privée. Aux termes des lignes directrices, les atteintes dites « substantielles » concernent les renseignements personnels sensibles et « [...] pour lesquelles il sera raisonnable de croire qu'un dommage ou un préjudice grave pourrait être causé à une personne, ou implique un nombre élevé de personnes touchées ».



Aucune atteinte substantielle à la vie privée n'est rapportée pour la période concernée.

## **8. Politiques, lignes directrices, procédures et obligations relatives à la protection des renseignements personnels**

Le Bureau de l'AIPRP met à jour ses politiques, lignes directrices et procédures, au besoin, pour assurer la conformité aux exigences législatives et autres, et pour aider les employés à gérer les renseignements personnels.

En outre, durant la période visée par le rapport, le Bureau de l'AIPRP a continué à jouer un rôle actif en soutenant les employés d'AAC dans la gestion efficace des renseignements personnels sous la garde du Ministère. Dans le cadre de processus bien définis, des clients d'AAC ont sollicité de façon constante les conseils du Bureau de l'AIPRP sur diverses questions liées à la protection des renseignements personnels. Les membres du Bureau de l'AIPRP ont également participé à des groupes de travail clés afin de contribuer de façon proactive à des initiatives ministérielles et interministérielles. Voici un aperçu des efforts déployés par le Bureau de l'AIPRP au cours de l'exercice :

- Il a examiné 21 énoncés de sensibilité pour formuler des recommandations sur la tenue d'Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) ou sur l'instauration de protocoles concernant la protection des renseignements personnels pour tous les projets qui touchent l'adoption de technologies nouvelles ou améliorées.
- Conformément à la *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* du Secrétariat du Conseil du Trésor, il a examiné les présentations au Conseil du Trésor liées aux nouveaux programmes afin de déterminer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est requise.
- Il a rédigé ou a évalué des énoncés de confidentialité pour le Ministère.
- Il a fourni des conseils à des clients sur des questions liées à la protection des renseignements personnels relevant des articles 4 à 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à leur demande.
- Il a examiné des questions écrites adressées au Parlement et d'autres documents pouvant être visés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* avant leur publication ou leur divulgation.
- Il a contribué à la réalisation de la mise à jour d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- Il a participé à titre de membre aux réunions du Groupe de travail sur la sécurité ministérielle d'AAC; ces rencontres étaient une bonne occasion pour nos deux secteurs d'échanger sur les questions touchant à la fois la protection des renseignements personnels et la sécurité.
- Il a examiné un total de 29 demandes et enquêtes relatives à la protection des renseignements personnels.

## **9. Formation sur l'AIPRP**

Le Bureau de l'AIPRP continue d'offrir une formation sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels pour s'assurer que les employés et les gestionnaires

comprennent leurs rôles et responsabilités à l'égard des lois et de la gestion de l'information et ainsi garantir qu'AAC respecte ses obligations en matière d'accès à l'information.

Des cours sont offerts aux nouveaux employés et aussi aux unités des directions générales lorsqu'elles en font la demande. Le Bureau de l'AIPRP offre également une formation spécialisée aux directions générales qui participent à la collecte et au traitement des renseignements personnels requis pour appuyer divers programmes ministériels, afin de s'assurer qu'elles comprennent leurs responsabilités à l'égard de la protection des renseignements personnels. En outre, d'autres séances ont été élaborées dans le contexte du Programme de recrutement et de perfectionnement de professionnels en administration (PRPPA) afin de donner un aperçu général des responsabilités du personnel de soutien administratif chargé d'aider les cadres supérieurs à préparer les demandes d'AIPRP. Des séances de formation générales ont également été offertes à la haute gestion dans le cadre de présentations faites devant des comités de gestion des directions générales.

Au cours du présent exercice, on a organisé 11 séances de sensibilisation officielles auxquelles ont participé 124 employés, et 2 séances de soutien du PRPPA auxquelles ont participé 25 employés. Il y a eu deux séances de formation pour la haute gestion : une destinée au Bureau des sous-ministres, et l'autre, au Comité de gestion des directeurs généraux.

Points saillants de la formation :

- Un aperçu des procédures administratives liées à l'accès à l'information;
- Une description des rôles et responsabilités des employés relativement aux responsabilités d'AAC aux termes de la Loi;
- Les principes relatifs à l'obligation de prêter assistance;
- Les responsabilités entourant la collecte, la conservation, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels;
- Les lignes directrices guidant les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée ainsi que les protocoles liés au respect de la vie privée;
- Un aperçu des exceptions et des exclusions;
- Pratiques de gestion de l'information.

## **10. Surveillance des délais**

AAC utilise un système automatisé pour surveiller le traitement opportun des demandes liées à la protection des renseignements personnels. Cet outil de gestion du flux de travail retrace toutes les mesures prises et les dates d'échéance, conserve en mémoire les dossiers pertinents devant être examinés, tient des listes de contrôle, facilite l'utilisation de modèles standard, permet d'effectuer des recherches approfondies en vue de faciliter les analyses et génère des rapports d'étape et des rapports statistiques.

Le Bureau de l'AIPRP a tenu les cadres supérieurs informés de l'état d'avancement du traitement des demandes liées à la protection des renseignements personnels selon le strict principe du « besoin de savoir ».

## **11. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

AAC effectue des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et réalise des protocoles de protection de la vie privée pour évaluer les risques inhérents à la gestion des renseignements personnels dans les initiatives ou les programmes d'AAC, qu'ils soient nouveaux ou déjà en place, qui utilisent des renseignements personnels à des fins administratives.

Une ÉFVP a été mise à jour durant la période de rapport pour le Programme Agri-stabilité

Les résumés des ÉFVP qui ont été réalisées sont publiés sur la page du [bureau de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels](#) du Ministère.

## **12. Divulgations faites en vertu de l'alinéa 8(2)m)**

En vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi, dans certains cas précis, des renseignements personnels peuvent être communiqués sans le consentement de l'individu concerné. Pour la période du rapport, aucune communication de renseignements en vertu de l'alinéa 8(2)m) n'a été faite.

## **13. Conclusion**

Pour conclure, soulignons qu'AAC respecte à la lettre l'esprit de la Loi. Le Ministère continuera de déployer des efforts soutenus pour garantir la protection des renseignements personnels sur ses employés et sur le public qu'il a en sa possession.

**Arrêté sur la délégation en vertu de la  
*Loi sur la protection des renseignements personnels*  
Agriculture et Agroalimentaire Canada**

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la ministre de l'Agriculture et Agroalimentaire délègue aux titulaires des postes du ministère mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire les-dits postes, à exercer les pouvoirs et exécuter les tâches et attributions dont il est, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investie par les articles de la *Loi* mentionnées dans la liste en regard de chaque poste. Le présent décret de délégation remplace et annule tout décret antérieur.

---

Date

---

Nom

Ministre de l'Agriculture et Agroalimentaire Canada

## Délégation de pouvoir en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Articles	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Sous-ministre adjoint, Direction générale des affaires publiques	Directeur général, Services des communications	Directeur, AIPRP et Service de traduction	Chef d'équipe
8(2)(j)	Communiquer des renseignements personnels pour fins de recherche ou de statistique.	X	X	X	-
8(2)(m)	Communiquer des renseignements personnels pour des raisons d'intérêt public ou lorsque l'individu concerné en tirerait un avantage certain.	X	X	X	-
8(4)	Conserver une copie des demandes effectuées par des organismes d'enquête.	X	X	X	-
8(5)	Donner au Commissaire à la protection de la vie privée un avis écrit de la communication des renseignements personnels pour des raisons d'intérêt public.	X	X	X	-
9(1)	Faire un relevé des usages qui ne figurent pas dans InfoSource et joindre ce relevé aux renseignements personnels en cause.	X	X	X	-
9(4)	Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée de l'usage compatible des renseignements personnels et mettre à jour le répertoire.	X	X	X	-
10	Verser les renseignements personnels dans les fichiers de renseignements.	X	X	X	-

Articles	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Sous-ministre adjoint, Direction générale des affaires publiques	Directeur général, Services des communications	Directeur, AIPRP et Service de traduction	Chef d'équipe
14	Aviser par écrit le requérant et donner communication du document.	X	X	X	X
15	Proroger le délai et en aviser le requérant.	X	X	X	-
17(2)(b)	Décider s'il y a lieu de traduire un document, ou s'il faut fournir les services d'un interprète.	X	X	X	X
17(3)(b)	Communication sur support de substitution	X	X	X	X
18(2)	Refuser la communication des renseignements personnels contenus dans un fichier inconsultable.	X	X	X	-
19(1)	Refuser la communication des renseignements personnels obtenus confidentiellement d'un autre gouvernement.	X	X	X	-
19(2)	Donner la communication des renseignements personnels seulement si la divulgation est autorisée par l'autre gouvernement.	X	X	X	-
20	Refuser la communication des renseignements personnels en vertu des affaires fédérales-provinciales.	X	X	X	-
21	Refuser la communication des renseignements personnels en vertu des affaires internationales et de la défense.	X	X	X	-
22	Refuser la communication des renseignements personnels relatifs à une/des enquête(s).	X	X	X	-

22.3	Exception - Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles.	X	X	X	-
------	---	---	---	---	---

Articles	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Sous-ministre adjoint, Direction générale des affaires publiques	Directeur général, Services des communications	Directeur, AIPRP et Service de traduction	Chef d'équipe
23	Refuser la communication des renseignements personnels relatifs à des enquêtes de sécurité.	X	X	X	-
24	Refuser la communication des renseignements personnels d'individus condamnés pour une infraction.	X	X	X	-
25	Refuser la communication de renseignements personnels pouvant nuire à la sécurité d'individus.	X	X	X	-
26	Refuser la communication des renseignements personnels concernant un autre individu.	X	X	X	-
27	Refuser la communication des renseignements personnels protégés en vertu du secret professionnel des avocats.	X	X	X	-
28	Refuser la communication des renseignements personnels contenus dans des dossiers médicaux.	X	X	X	-
33(2)	Présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée, au cours d'une enquête.	X	X	X	-
35(1)	Donner avis des mesures prises pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée.	X	X	X	-

35(4)	Donner la communication des renseignements personnels au plaignant selon la recommandation du Commissaire à la protection de la vie privée.	X	X	X	-
-------	---	---	---	---	---

Articles	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Sous-ministre adjoint, Direction générale des affaires publiques	Directeur général, Services des communications	Directeur, AIPRP et Service de traduction	Chef d'équipe
36(3)	Recevoir des rapports préparés par le Commissaire à la protection de la vie privée sur les enquêtes sur les fichiers inconsultables.	X	X	X	-
37(3)	Recevoir un rapport préparé par le Commissaire à la protection de la vie privée sur les enquêtes de conformité.	X	X	X	-
51(2)(b)	Demander que les recours visés dans l'article 51 aient lieu dans la région de la Capitale nationale.	X	X	X	-
51(3)	Demander et avoir le droit de présenter des arguments au cours des auditions décrit dans l'article 51.	X	X	X	-
72(1)	Préparer le rapport annuel pour présentation au Parlement.	X	X	X	-

Section des Règlements sur la Loi sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, attribution ou fonctions	Sous-ministre adjoint, Direction générale des affaires publiques	Directeur général, Services des communications	Directeur, AIPRP et Service de traduction	Chef d'équipe
9	Fournir des installation convenables et fixer un moment qui convienne à l'institution et à l'individu pour examiner les	X	X	X	-



	renseignements personnels				
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées.	X	X	X	-
11(4)	Avis que les corrections demandées ont été refusées.	X	X	X	-
13(1)	Le cas échéant, autoriser la communication des renseignements personnels concernant l'état physique ou mental d'un individu à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice.	X	X	X	-
14	Le cas échéant, communiquer les renseignements à l'individu en la présence d'un médecin ou d'un psychologue en situation légale d'exercice.	X	X	X	-



## Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution: Agriculture et Agroalimentaire Canada

Période d'établissement de rapport : 2018-04-01 au 2019-03-31

### **PARTIE 1 – Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	27
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	2
<b>Total</b>	29
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	27
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	2

### **PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport**

#### 2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	1	1	0	0	0	0	0	2
Communication partielle	2	10	5	0	0	0	0	17
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	4	1	0	0	0	0	0	5
Demande abandonnée	3	0	0	0	0	0	0	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	10	12	5	0	0	0	0	27

## 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1) a) (i)	0	23 a)	0
19(1) a)	0	22(1) a) (ii)	0	23 b)	0
19(1) b)	0	22(1) a) (iii)	0	24 a)	0
19(1) c)	0	22(1) b)	1	24 b)	0
19(1) d)	0	22(1) c)	0	25	0
19(1) e)	0	22(2)	0	26	16
19(1) f)	0	22.1	0	27	2
20	0	22.2	0	28	0
21	0	22.3	0		

## 2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1) a)	0	70(1)	0	70(1) d)	0
69(1) b)	0	70(1) a)	0	70(1) e)	0
69.1	0	70(1) b)	0	70(1) f)	0
		70(1) c)	0	70.1	0

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	2	0	0
Communication partielle	4	13	0
<b>Total</b>	6	13	0

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	11	11	2
Communication partielle	19228	15465	17
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
<b>Total</b>	19239	15476	22

## 2.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	2	11	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	5	107	8	1689	2	1146	0	0	2	12523
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	10	118	8	1689	2	1146	0	0	2	12523

## 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0

## 2.6 Présomptions de refus

### 2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	0	0	0

## 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## 2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## PARTIE 3 – Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Paragraphe 8(5)	Total
0	0	0	0

## PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
<b>Total</b>	0

## PARTIE 5 – Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	4	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	4	0	0	0

## 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	4	0	0	0
<b>Total</b>	4	0	0	0

## PARTIE 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

### 6.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

### 6.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

### 6.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

## PARTIE 7- Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

### 7.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## PARTIE 8 - Plaintes et enquêtes

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
0	0	0	0	0

## PARTIE 9 - Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

Nombre d'ÉFVP terminées	0
-------------------------	---

## PARTIE 10 - Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

### 10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$271,216
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$79,874
• Contrats de services professionnels	\$59,846	
• Autres	\$20,028	
<b>Total</b>		<b>\$351,090</b>

### 10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	3.36
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.21
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>3.57</b>

**Remarque :** Entrer des valeurs à deux décimales.